**Guía para la redacción de comunicados de prensa**

Revisen cuidadosamente la ortografía de los nombres, organizaciones y grupos locales. Obtengan las edades de las Guías o Scouts mencionados y de dónde son (incluir el lugar o la región puede ayudar a llamar más la atención, cuando nombramos a Guías de áreas particulares para dar relevancia local).

Consentimiento: antes de usar imágenes o citas de niñas, asegúrense de tener su consentimiento por escrito, además del consentimiento de sus padres o tutores si son menores de 18 años.

Limítese a una página de tamaño A4 de texto. Si tienen información general que no sea esencial, agréguenla en la sección "Notas para los editores" al final.

Escribir citas: manténgalas simples y consistentes, asegurándose de que el orador haya dicho algo, en lugar de haber comentado algo.

Si escriben una cita, sigan el método habitual para las noticias impresas (tengan en cuenta que el punto final va por fuera de la comilla final):

Nombre / título del orador dijo: "NOMBRE DE LA UNIDAD está muy emocionada de ser NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD y está muy orgullosa de celebrar el Día Internacional de la Mujer este año".

Adjuntar fotos: es mejor adjuntar una imagen de baja resolución como ejemplo o una imagen de alta resolución pequeña. Preferiblemente en formato Jpeg. Además, aclaren en el comunicado de prensa (o en su mensaje introductorio) que hay más fotografías disponibles si lo requieren.

**Guía para enviar el comunicado de prensa**

En un correo electrónico, traten la línea de asunto del correo electrónico como el titular de la historia e, idealmente, cada correo electrónico debe ser enviado por separado a cada uno de los periodistas, dirigiéndose a ellos por su nombre.

Peguen el comunicado en el cuerpo del correo electrónico, ya que a la mayoría de los periodistas no les gusta abrir archivos adjuntos, y algunas direcciones de correo electrónico genéricas de las salas de redacción de noticias no aceptan ningún documento adicional.